

	Департамент образования и науки Кемеровской области	
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (ГБУ ДПО «КРИПО»)	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ДПО «КРИПО»

Е. Л. Руднева
«16» февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фондов библиотеки ГБУ ДПО «КРИПО»

Рассмотрено и принято ученым советом ГБУ ДПО «КРИПО» от «16» февраля 2016 г. протокол № 2

Кемерово
2016

	Должность	Ф. И. О. / подпись	Дата
Разработал	заведующий библиотекой	Чекалина Т. А. 	16.02.2016
Проверил	Декан	Богданова Л. А. 	16.02.2016
Согласовал			
Версия: 01		Экземпляр №	стр. 1 из 11

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер:	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Термины, обозначения и сокращения	3
4	Цель и задачи	4
5	Состав и структура библиотечного фонда	4
6	Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда	4
7	Учет документов	6
8	Внесение изменений	8
8.1	Лист регистрации ревизий	8
8.2	Лист регистрации изменений	9
9	Лист согласования	10
10	Лист рассылки	10
	Приложение 1	11

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер:	

1. Область применения

Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки и структурных подразделений ГБУ ДПО «КРИПО» по комплектованию и организации библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований института изданиями, другими документами и информацией о них.

Настоящий документ обязателен для специалистов библиотеки и кафедр, научных подразделений ГБУ ДПО «КРИПО».

2. Нормативное обеспечение

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.93–2015 «СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94–2015 «СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. № 1246;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» от 11.04.2001 г. № 1623;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 г. № 1077;
- Уставом ГБУ ДПО «КРИПО»;
- Положением о библиотеке ГБУ ДПО «КРИПО»;
- Документами СМК ГБУ ДПО «КРИПО» в соответствии с «Реестром документов СМК ГБУ ДПО «КРИПО»».

3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом и видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

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

Исключение документов из библиотечного фонда – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

Комплектование библиотечного фонда – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

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.

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер:	

Электронно-библиотечная система – база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемая в образовательном процессе.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ГБУ ДПО «КРИПО» – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭБС – Электронно-библиотечная система.

4. Цель и задачи

Цель Положения – регламентирование деятельности библиотеки и структурных подразделений ГБУ ДПО «КРИПО» по комплектованию и организации библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Приказом Министерства образования РФ № 1246 от 27.04.2000.

Основные задачи:

- определить принципы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ института и информационными потребностями читателей;

- установить требования к учету документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

5. Состав и структура библиотечного фонда

5.1. Фонд опубликованных и неопубликованных документов формируется в ГБУ ДПО «КРИПО» как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной литературы и др.) на различных носителях информации.

5.2. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями – держателями ресурсов и ГБУ ДПО «КРИПО».

5.3. Структура фонда.

Основной фонд – часть единого фонда, включающая отечественные и зарубежные издания учебной и научной литературы на различных носителях.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд организуется в читальном зале ГБУ ДПО «КРИПО» в открытом доступе.

Фонд читального зала периодических изданий – специализированный подсобный фонд, включающий периодические издания.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами ГБУ ДПО «КРИПО» для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с образовательными программами ГБУ ДПО «КРИПО» и нормами книгообеспеченности.

6. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда

6.1. Учебные издания предназначены для оперативного обслуживания на абонементе и в читальных залах. Один экземпляр любого учебного издания имеет статус контрольного экземпляра и не выдается за пределы библиотеки.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося института минимумом обязательной учебной литературы (основной и дополнительной) по дисциплинам (модулям) реализуемых образовательных программ.

Основная учебная литература должна быть представлена учебником (учебным пособием) в печатном или электронном виде. Список учебной литературы включается в образовательную программу. При этом в качестве базового выбирается рекомендованный кафедрами учебник (учебное пособие), расчёт обеспеченности ведётся по наличию в библиотеке этого учебника.

6.2. Нормы обеспеченности учебной литературой определяются требованиями Минобрнауки России:

– учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин (модулей) реализуемых образовательными программами (таблица 1).

Таблица 1

Минимальные нормы приобретения учебных изданий

Вид учебной литературы	Количество экземпляров на 1 обучающегося
Основная	0,5
Дополнительная	0,25

– каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам. ЭБС должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 % обучающихся по программе аспирантуры.

6.3. С учетом степени устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по следующим циклам дисциплин:

- | | |
|--|---------------------|
| общегуманитарные и социально-экономические | – последние 5 лет; |
| естественно-научные и математические | – последние 10 лет; |
| общепрофессиональные | – последние 10 лет; |
| специальные | – последние 5 лет. |

6.4. Библиотечный фонд помимо основной и дополнительной учебной литературы включает научные, официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Требования к указанным подфондам устанавливаются ГБУ ДПО «КРИПО» на основании Приказа Минобрнауки России № 1623 и приводятся в таблице 2.

Таблица 2

Требования к фонду дополнительной и научной литературы

Типы изданий ¹	Обеспеченность литературой
	Количество обучающихся (человек)
	до 200
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и	по 1 экземпляру каждого названия

¹ Могут быть использованы электронные издания.

периодические)	
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	по 1 комплекту 5 названий
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект
4. Справочно-библиографическая литература:	
а) энциклопедии: универсальные (в т.ч. большой энциклопедический словарь и др.); отраслевые	1 экз./компл. 1 названия 2 экземпляра 2 названий
б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)	3 экземпляра 2 названий
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	3 экземпляра 2 названий
г) библиографические пособия: текущие отраслевые (издания ВИНТИ, ИНИОН, Информкультуры ГРБ и др.) ретроспективные отраслевые (по каждому профилю подготовки кадров) ²	1 годовой комплект 1 названия 1 экземпляр
5. Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр 2 названий
6. Информационные базы данных (по каждому профилю подготовки кадров)	1

6.5. В единый фонд библиотеки поступают издания, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), безвозмездно, изданные в редакционно-издательском отделе ГБУ ДПО «КРИПО», печатные копии диссертаций и авторефератов.

6.6. Документы приобретаются:

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

Основанием для приобретения является письменная заявка кафедр, структурных подразделений института, заполненная их ответственным представителем по форме, приведенной в приложении 1;

– на основе анализа картотеки книгообеспеченности образовательного процесса;

6.7. Источниками комплектования библиотечного фонда являются: издательства, редакционно-издательский отдел³ ГБУ ДПО «КРИПО», книготорговые организации и фирмы, информационные и подписные агентства, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов и др.

7. Учет документов

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 отчетности библиотеки, планирования ее

² При наличии соответствующих изданий в отрасли.

³ Согласно списку обязательного бесплатного распространения изданий ГБУ ДПО «КРИПО».

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер:	

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

7.2. Учет фонда библиотеки ГБУ ДПО «КРИПО» включает прием документов, регистрацию при поступлении, выбытии, проверку наличия документов в фонде.

7.3. Библиотека осуществляет суммарный и индивидуальный (инвентарный и безинвентарный) учет документов.

7.4. Библиотека ежегодно проводит анализ использования фонда в целях повышения эффективности его использования. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные библиотекой при участии кафедр и научных подразделений института в результате анализа использования документов, подлежат списанию.

7.5. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в установленном порядке.

**8.2. ЛИСТ
регистрации изменений**

№ изменения (дополнения)	Дата внесения изменения (дополнения)	Код документа	Номер листа (номера листов)	Краткое содержание изменения (дополнения)	Ф. И. О., должность и подпись лица, осуществившего изменение (дополнение)
1	2	3	4	5	6

	ГБУ ДПО «КРИПО»	
	Система менеджмента качества (СМК)	
	Библиотека	
	Идентификационный номер:	

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Ректор, председатель ученого совета	Руднева Е. Л.		16.02.16
2	Главный бухгалтер	Финогенова И. В.		16.02.16
3	Юрисконсульт	Климчук Е. А.		16.02.16
4	Председатель первичной профсоюзной организации	Трофимов В. А.		16.02.16
5	Начальник учебно-методического центра охраны труда	Семенова Ж. Н.		16.02.16

10. ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Место хранения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Библиотека	заведующий	1
2	Деканат	декан	1

ЗАЯВКА НА ЛИТЕРАТУРУ

КАФЕДРА _____

ПРОГРАММА _____

№ п/п	Название издания	Автор(ы)	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

«_____» _____ 20__ г.

ФИО преподавателя _____
(подпись)

ФИО зав. кафедрой _____
(подпись)