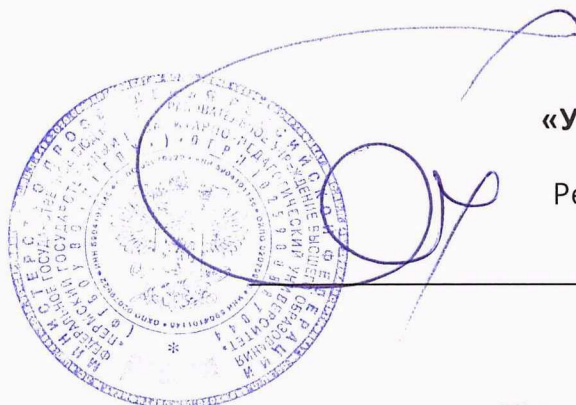


Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки
ПГПУ



«Утверждаю»

Ректор ПГПУ

К. Б. Егоров

«05» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГПУ

Пермь
2022


	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Рагозина С.Н., заместитель директора библиотеки
2. Принято Ученым Советом ПГГПУ, протокол № 6 от 01.03.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 25 от 05.03.2022 г.
4. Введено взамен: Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ (28.11.2017 г.)

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	6
4.	Общие положения	6
5.	Состав и структура фонда	6
6.	Общие принципы и порядок комплектования	7
7.	Исключения из библиотечного фонда	8
8.	Ответственность	8
9.	Порядок внесения изменений	9
10.	Согласование, хранение и рассылка	9
	<i>Приложение А Лист регистрации изменений</i>	10
	<i>Приложение Б Лист согласования</i>	11

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании фондов Фундаментальной библиотеки в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете (далее – Положение) определяет содержание работы библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) по формированию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению в Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2125-ст);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.94-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2126-ст);
- Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- локальные нормативные акты Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиотечный фонд (библиотечно-информационный фонд) – упорядоченная

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

совокупность документов, в соответствующих функциям и задачам библиотеки, которые библиотека может предоставить своим пользователям.

Виды документов — классификационное понятие, характеризующее разделение документов на группы по наиболее существенному признаку или совокупности признаков. Обобщенная типологическая классификация документов включает несколько фасетных классов.

Дополнительная литература – это учебная, учебно-методическая, научная, справочная литература, методические пособия, официальные, справочно-библиографические, периодические издания в печатном или электронном виде, CD/DVD диски.

Книгообеспеченность – количество учетных единиц библиотечного фонда, приходящееся на одного пользователя, обслуживаемого региона, отрасли.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Основная литература – это учебники, учебные пособия, курсы лекций, учебно-методические пособия (с грифом Минобрнауки РФ, других органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России) в печатной и/или электронной формах.

Формирование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии.

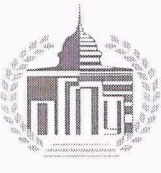
Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Обозначения и сокращения

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет

ФБ – фундаментальная библиотека

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭБС – электронно-библиотечная система.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с учебными планами, основными образовательными программами Университета и установленными нормами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

4.3. При формировании фонда библиотека координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

4.4. Сотрудники структурных подразделений библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда Университета.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

5.1. Состав Фонда:

5.1.1. Фонд включает фонды документов всех структурных подразделений ФБ.

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


5.1.3. Фонд включает документы, имеющиеся в ФБ, а также удалённые ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

5.2. Структура Фонда:

5.2.1. Единый фонд библиотеки состоит из основного фонда, фондов дополнительной литературы, редких книг, электронных ресурсов.

5.2.2. Основной фонд включает в себя полное собрание документов по профилю Университета. Он формируется в соответствии с учебными планами, основными образовательными программами Университета, ФГОС, примерными основными образовательными программами.

5.2.3. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические, периодические издания (газеты, журналы) и др.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

5.2.4. Фонд редких изданий – часть единого библиотечного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

5.2.5. Фонд электронных ресурсов включает:

- документы на CD/DVD-дисках;
- полнотекстовые электронные версии печатного издания;
- сетевые локальные документы;
- сетевые удаленные документы.

6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

6.1. Формирование единого фонда библиотеки Университета определяется ФГОС ВО и ФГОС СПО.

6.2. Порядок формирования фонда определяется учебно-методическим обеспечением в электронной информационно-образовательной среде Университета. Учет и контроль за состоянием книгообеспеченности осуществляется в автоматизированном режиме ответственным работником библиотеки.

6.3. Документы приобретаются по письменной заявке кафедр Университета на основе предварительного просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.4. Основная и дополнительная литература приобретается по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете, с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

6.5. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами ЭБС, профессиональных баз данных на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между агрегатами и Университетом.

6.6. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории организации, так и вне ее.

6.7. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр Университета.

6.8. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

посредством: покупки, подписки, замен утерянных читателями, изданиями редакционно-издательского отдела Университета и др.

6.9. Редакционно-издательский отдел передает электронную полнотекстовую копию печатного издания, электронный ресурс на основании соглашения в библиотеку для размещения в Электронной библиотеке ПГГПУ.

6.10. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый библиотечный фонд путем постановки на баланс библиотеки.

6.11. Учет, обработка, проверка документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2021 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.12. Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы организации и управления фондом, обслуживания и информационных ресурсов.

7. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

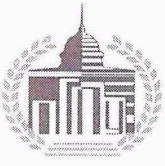
7.2. Библиотекой совместно с кафедрами Университета ежегодно просматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списание из фонда.

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

7.4. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контролируемого экземпляра: *«Срок действия продлён до 20_ г.»*, расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: *«Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20_ г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором Фундаментальной библиотеки ПГГПУ и оформляется в листе согласования.

10.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО) и библиотеку, копии по необходимости в другие структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-15-02-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о формировании библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		