МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

**«Тверской государственный технический университет»**

(ТвГТУ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\metod\Desktop\для сайта\правила пользования\резерв 403102017.jpg |

#### Положение

#### о формировании фондов

зональной научной библиотеки

Тверского государственного технического университа

1. Область применения

1.1«Положение о формировании фондов ЗНБ ТвГТУ» (далее – Положение) является локальным актом ТвГТУ, определяющим содержание работы зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета по формированию фондов.

1.2 Настоящее Положение предназначено для работы по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда ЗНБ ТвГТУ для его последующего использования и хранения с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований вуза печатными и электронными изданиями, электронными ресурсами, другими документами и информацией о них.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета, принимающими участие в формировании фондов и организующими обслуживание пользователей, а также должностными лицами и персоналом университета, участвующими в процессе организации образовательной деятельности в вузе.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие законодательные документы, стандарты и классификаторы:

Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. 19.12.2016)

О государственной аккредитации образовательной деятельности (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности"). Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015);

Об утверждении форм сведений о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности. Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июля 2015 г. N 667

# О лицензировании образовательной деятельности. [Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (с изм. на 12.11. 2016 г.) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности")](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153731/);

О федеральных государственных образовательных стандартах: Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05;

Федеральные государственные  образовательные стандарты высшего образования /в тексте ФГОСов для бакавлариата, магистратуры, аспирантуры: пункты 7.1.2; 7.3.1; 7.3.3/;

Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

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

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

ГОСТ Р.7.0.95-2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики» и выходные сведения».

ГОСТ 7.0.96-2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».

ГОСТ Р.7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

ГОСТ Р.7.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

РК – 01.02 – 2012. Руководство по качеству Тверского государственного технического университета;

СТО СМК 02.006 – 2011 Стандарт организации. Правила его построения, изложения, оформления и обозначения;

СТО СМК 02.701 – 2013 Стандарт организации. Положение по комплектованию и организации фондов научной литературы и конструкторско-технологической документации в зональной научной библиотеке Тверского государственного технического университета;

СТО СМК 02.702 – 2014 Стандарт организации Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета;

Положение о Зональной научной библиотеке Тверского государственного технического университета (ЗНБ ТвГТУ).

3. Термины и определения

## В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

## Библиотека высшего учебного заведения – информационное, культурное, образовательное подразделение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

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

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Заказ документов – оформление заявок для поставщика (издающих организаций и агрегаторов электронных ресурсов; организаций, выполняющих функции библиотечных коллекторов и др.) на документы, которые желательно приобрести. Примечание - Заказ может быть предварительным и постоянным.

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.

Источники комплектования – организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотек, информационных центров.

Книгообеспеченность (документообеспеченность) - показатель средней величины документов библиотечного фонда, приходящихся на одного пользователя целевой группы и исчисляемый как отношение объема библиотечного фонда на количество пользователей.

Книгообеспеченность учебного процесса – показатель оценки деятельности высшего учебного заведения, отражающий степень обеспеченности литературой того контингента студентов, для которых это издание предназначено.

Комплектование фонда – совокупность процессов отбора, заказа и приобретения, документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее пользователей.

Научная библиотека – библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанные с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

**Научное издание -** полиграфическое и/или электронное издание, предназначенное для исследовательской работы; содержит [описание](http://professional_education.academic.ru/1805/%D0%9E%D0%9F%D0%98%D0%A1%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95) или результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, публикуется в виде монографии, автореферата диссертации, препринта, тезисов докладов, сборников научных трудов, материалов научных конференций и др.

Обмен документами – передача документов по соглашению в постоянное пользование из одних библиотек, информационных центров или различных организаций в другие.

Организация фонда - совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

Основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения.

Отбор документов - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

Периодическое издание – печатное или электронное издание, имеющее определенное проблемно-тематическое и функциональное направление, выходящее через определенные (равные) промежутками времени отдельными выпусками, имеющими один и тот же заголовок и однотипно оформленными.

Подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена, дарения (пожертвования).

Сетевые локальные документы – электронные документы, находящиеся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки.

Специализированный фонд – фонд, состоящий из документов, отобранных по определенным признакам: вид документов, тематика, читательское назначение, язык публикации.

Профиль комплектования - документ долговременного характера, закрепляющий основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки.

Тематико – типологический план комплектования – разновидность структурной модели библиотечного фонда, воспроизводящая в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экземплярности в рамках определенной темы.

Технологические фонды – фонды, предназначенные для поддержания функционирования пользовательских фондов и не включенные непосредственно в систему библиотечно-информационного обслуживания: обменный, резервный и страховой фонды.

Удаленный лицензионный ресурс – электронный ресурс, предлагаемый его производителем или агрегатором как отдельный продукт, к которому библиотека официально оформляет право доступа.

Управление фондом – регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки, информационного центра и потребностями абонентов.

Учебное издание – полиграфическое и/или электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания, изучения и усвоения, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения в условиях определенной системы образования.

Учет фонда –  комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности. Примечание – различаются индивидуальный и суммарный учет фонда.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

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

Формирование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения: документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

Электронный документ на съемном носителе – электронный документ, записанный на отдельный материальный объект (дискета, оптический диск и т.д.), который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

1. Общие положения
   1. Объектами фонда ЗНБ ТвГТУ являются печатные и электронные

отечественные и зарубежные издания и документы, сетевые локальные и внешние электронные ресурсы, периодические издания, неопубликованные, аудиовизуальные документы, микроформы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

* 1. Документ становится объектом фонда ЗНБ ТвГТУ вне зависимости от способа его обнародования (опубликованный, неопубликованный); материального носителя (например, кодекс, микроформа, электронный носитель) и способа представления ( печатное издание, аудиовизуальный документ, электронный документ и др.).
  2. Настоящее Положение определяет содержание работы Зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета (далее - ЗНБ ТвГТУ) по комплектованию и организации её фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований вуза документами и информацией о них.
  3. Фонд ЗНБ ТвГТУ создается как совокупный библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.
  4. Совокупный библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем учебных дисциплин вуза, тематикой научно-исследовательских работ и базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса».
  5. Финансирование приобретения литературы в совокупный библиотечный фонд осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом университета.
  6. При формировании фонда ЗНБ ТвГТУ координирует свою работу с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями ТвГТУ.

1. Состав и структура и размещение фондов
   1. Совокупный фонд ЗНБ ТвГТУ представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению (пользовательские и технологические) и составу. Структура фонда ЗНБ ТвГТУ организована в соответствии с территориальным расположением учебных корпусов университета
   2. Пользовательские фонды предназначены для обслуживания пользователей и подразделяются на основные и подсобные фонды; фонды абонементов и фонды читальных залов; универсальные и специализированные фонды:
      1. Основной фонд – часть совокупного фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.
         1. Фонд редких книг и рукописей – специализированная часть основного фонда, которую составляют редкие отечественные и зарубежные издания, отражающие историю развития естествознания и техники в России XVIII - начала XX века, среди них особую ценность представляет коллекция уникальных изданий по торфу XVIII – XIX вв.
         2. Основной фонд и фонд редких книг и рукописей хранит и организует сектор книгохранения филиала №2 библиотеки.
      2. Подсобные фонды ЗНБ ТвГТУ состоят из наиболее спрашиваемых документов и приближены к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов:
         1. Подсобные учебные фонды филиалов библиотеки – части совокупного фонда, включающие в себя издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебные фонды формируются в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса. В состав подсобных фондов входит учебная, справочная, научная литература по профилю факультетов на различных носителях информации. Подсобные фонды создаются с учетом обслуживаемых филиалами факультетов:

* Филиал №1 – Подсобный фонд литературы, для инженерно-строительного факультета, кафедры ЭСиЭ машиностроительного факультета, кафедр СиСТ, ПиФ, МСО факультета управления и социальных коммуникаций. В структуре филиала абонементы и читальный зал.
* Филиал №2 - Подсобный фонд литературы, для машиностроительного факультета, факультета природопользования и экологии, кафедр АТ, БУиФ, ИЯ, МЕН, ЭУП факультета управления и социальных коммуникаций. Подсобный фонд литературы на иностранных языках. В структуре филиала абонементы и читальный зал.

Подсобный фонд литературы на иностранных языках состоит из научных, учебных, справочных изданий для обеспечения учебного процесса и самостоятельного изучения иностранных языков студентами всех факультетов; художественной литературы на иностранных языках, зарубежных периодических изданий.

* Филиал №3 - Подсобный фонд литературы для химико-технологического факультета, факультета информационных технологий. В структуре филиала абонементы и читальный зал научной литературы, периодических и электронных изданий.

Подсобный фонд читального зала научной литературы, периодических и электронных изданий на физических носителях включает в свой состав научные, справочные, учебные издания, предназначенные для изучения студентами всех факультетов профессиональных дисциплин, для проведения научных работ, курсового и дипломного проектирования, практических занятий.

* + - 1. Подсобный фонд информационно-библиографического отдела включает в себя документы официального и директивного характера, универсальные и общеотраслевые словари, справочники, энциклопедии, библиографические указатели, сигнальные экземпляры учебных и научных изданий ТвГТУ (срок хранения – 5 лет, с последующей передачей в основной фонд).
      2. Подсобный фонд учебного кабинета ПТО – специализированный фонд патентной документации.
      3. Подсобный фонд абонемента факультета международного академического сотрудничества состоит из учебных, методических, справочных изданий, книг для домашнего чтения по русскому языку, математике, физике, химии, страноведению.
      4. Подсобный фонд методического кабинета - специализированный фонд, состоящий из директивных и методических документов по библиотечному делу, научных, учебных и периодических изданий по библиотековедению и библиографии.
      5. Фонд электронных документов и ресурсов – специализированная часть совокупного фонда, представляющая собой собрание документов на съемных носителях: (компакт-диски, флеш-карты); документов, размещаемых на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступных пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документов, размещаемых на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документов, размещенных на внешних технических средствах, получаемых библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).
      6. Источником информации о содержании Фонда электронных документов и ресурсов и получения доступа к сетевым локальным и сетевым удаленным документам является Электронная библиотека ТвГТУ.

5.2.4. Технологический обменно-резервный фонд ЗНБ ТвГТУ состоит из дублетных экземпляров печатных изданий, непрофильных документов и предназначен для их перераспределения путем безвозмездной передачи другим библиотекам, иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам, для пополнения пользовательских фондов библиотеки в случае утраты или полной непригодности документов и не включается в систему библиотечно-информационного обслуживания.

1. Общие принципы и порядок комплектования
   1. Структурной моделью фонда ЗНБ ТвГТУ, воспроизводящей в упрощенном виде структуру фонда на основе определенных библиотекой характеристик документов и их экземплярности в рамках определенной темы является тематико-типологический план комплектования, который пересматривается по мере изменения задач библиотеки, изменения объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях, касающихся библиотеки.
      1. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;

- учебные (в т.ч. учебно-методические);

- научные;

-энциклопедические и справочные; информационные; библиографические.

6.1.2. Ценность документов по хронологическому признаку определяет хронологический профиль: 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, или открытии новых направлений и профилей подготовки студентов.

6.2. Содержание комплектования совокупного фонда вузовской библиотеки определяется профилем учебных дисциплин вуза и тематикой научно-исследовательских работ. Источниками комплектования фонда являются: издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов; торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов) в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов; авторы и иные правообладатели документов; библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в международном и внутригосударственном книгообмене, кафедры университета, РИЦ ТвГТУ.

6.3. Комплектование библиотечного фонда осуществляют следующими способами: покупкой документов; подпиской на сериальные (периодические и продолжающиеся) печатные и электронов издания; репродуцированием документов различными способами, включая оцифровку; обменом документами (внутригосударственный обмен, международный обмен); получением пожертвований, даров, иных безвозмездных поступлений документов; копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием.

* 1. Принципы комплектования фонда:
     1. Профильность - формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым ТвГТУ осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования.
     2. Избирательность - определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая ценность документа, его практическая значимость;
     3. Преемственность - последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;
     4. Систематичность - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
     5. Релевантность - соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.
  2. Все издания и документы, приобретаемые любыми подразделениями вуза за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в виде пожертвования или по обмену, поступают в совокупный фонд библиотеки.
  3. Все виды изданий и документов, в том числе электронные, приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется референтами кафедр, руководителями подразделений университета, заведующими отделами библиотеки, путем просмотра и отбора документов по библиографическим источникам информации и в книготорговых организациях. Удаленные базы данных приобретаются по итогам предварительного тестового доступа.
  4. Порядок комплектования фонда:
     1. Выявление, оценка и отбор документов для фонда ЗНБ ТвГТУ: анализ документного потока издательской продукции; оценка документов по критериям формального и смыслового соответствия; отбор профильных документов (печатных и электронных) с точки зрения их соответствия профилю комплектования библиотечного фонда для принятия решения о целесообразности их последующего приобретения.
        1. Параметры отбора документов:
* Язык – документы приобретаются в основном на русском языке.
* Дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году).
* Географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств.
* Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.
* Автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность.
* Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари.
* Виды носителей – для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа.
* Хронологический охват – предполагает учет сроков старения информации и документов.
  1. Приобретение документов для библиотеки включает следующие операции: выбор поставщика и определение условий закупки; подготовка закупочной документации; заключение контракта с поставщиком; подготовка иной документации для передачи документов во владение библиотеке.
  2. Порядок комплектования отдельными видами изданий и документов.

6.9.1.Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых в ТвГТУ образовательных программ по заявке структурных подразделений вуза. Порядок формирования учебного фонда определяется базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса», которая содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе; направлениях подготовки, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

* + - 1. Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определяются следующими текстами федеральных государственных образовательных стандартов:
* «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»….
  + - 1. Научные, официальные, справочные, издания и базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых в ТвГТУ образовательных программ и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы. Подсобные фонды формируются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах. Заказ необходимой по тематике литературы и определение количества экземпляров библиотека может осуществлять без предварительных заявок кафедр.
      2. Периодические и информационные издания (и доступы к их электронным версиям) приобретаются путем централизованной подписки по рекомендациям кафедр в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В обязательном порядке комплектуются массовые центральные и местные общественно-политические издания.
      3. Комплектование диссертаций и авторефератов диссертаций обеспечивается обязательной передачей в фонд библиотеки одного экземпляра.
      4. Комплектование фонда учебными, учебно-методическими, другими документами, выпущенными вне РИЦ ТвГТУ, производится в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса.

# Учет поступлений и выбытия документов библиотечного фонда осуществляется на основе «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и СТО СМК 02.702 – 2014 «Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета».

* 1. Отделы-фондодержатели, участвуя в комплектовании подсобных фондов, обеспечивают их размещение и режим хранения.
  2. Ответственность за сохранность фондов несут все сотрудники библиотеки, имеющие доступ к фонду, в соответствии с действующим законодательством.
  3. За нарушение установленных правил учета и хранения единого библиотечного фонда несет ответственность персонально директор библиотеки, а за сохранность подсобных фондов – заведующие соответствующими подразделениями.
  4. Ответственность читателей за сохранность библиотечного фонда регламентируется Правилами пользования ЗНБ ТвГТУ.

1. Исключение документов из фондов
   1. В целях повышения эффективности использования фондов отделы-фондодержатели систематически проводят анализ их использования.
   2. Библиотека совместно с кафедрами и другими подразделениями университета ежегодно просматривают фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.
   3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда во исполнение требований порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 иприказа Министерства культуры РФ от 02.02.2017 г. № 115 , СТО СМК 02.702 – 2014 «Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета», инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 1.12.2010г. №157н, инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. №174н, постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества». Порядок проведения работ определяется Положением о порядке выбытия документов из фондов Зональной научной библиотеки Тверского государственного технического университета (СТО СМК 02.702-2014).
2. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда ЗНБ ТвГТУ (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации библиотеки.
  1. Для проведения проверок в этих случаях ректором ТвГТУ назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии университета.
  2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:
* фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
* при фонде библиотеки от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

1. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.
2. Для проведения плановых проверок фонда директором библиотеки назначается комиссия, в состав комиссии должен входить зав. сектором учета отдела комплектования библиотеки.
3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.
4. Сроки проверки: - один раз в 3 года.
5. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.
6. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта «О результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда» и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором библиотеки.
7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

